Додаток1

Затверджено

наказом Житомирського апеляційного суду

від 13 лютого 2019 р. № 27-о/д

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «Б» - заступника начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Житомирського апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні вимоги** |
| Посадові обов’язки |  1. Контролює виконання працівниками відділу планових завдань у межах делегованих начальником відділу повноважень. 2. Надає пропозиції начальнику відділу щодо необхідності підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, дотримання техніки безпеки і протипожежних правил, раціональне використання матеріальних цінностей, створення належних та безпечних умов праці тощо. 3. Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, доручень начальника відділу, керівника апарату, голови суду, інформує про результати виконаної роботи. 4. Аналізує та узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю 5. Бере участь у розробленні проектів положень, інструкцій, роз'яснень щодо планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку, проектів стандартів бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, матеріалів.  6. Веде облік, здійснює систематизацію і зберігання нормативних документів бухгалтерського обліку та звітності.  7. Вносить пропозиції щодо вдосконалення планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, звітності та контролю. 8. Бере участь у складанні проектів річного кошторису видатків суду.  9. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни.  10. Здійснює нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів. 11. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати суддям і працівникам апарату суду (м/о №5), інших платежів та виплат. 12. Відповідає за складення відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом бланків звітності. 13. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. 14. Готує та здійснює видачу суддям і працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати. 15. Здійснює складання та подання звітності щодо заробітної плати у відповідні установи (ЄСВ, 1ДФ, статистичної звітності та ін.). 16. Проводить роботу з виконання кошторису утримання суду. 17. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.  18. Контролює зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку і своєчасне подання їх до архіву. 19. Здійснює облік дебіторської та кредиторської заборгованості суду (зв’язок, водо-, газо-, теплопостачання тощо). 20. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.21 У разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки. 22. За дорученням голови суду, керівника апарату та начальника відділу готує відповіді з питань обліку та звітності і господарсько-фінансової діяльності суду на запити відповідних органів та установ.  23. Виконує інші доручення начальника відділу, голови суду та керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6500 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ «Про державну службу»  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади ,до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. Відділ з питань персоналу проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів). Термін прийняття документів **– до 28 лютого 2019 року****включно.** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 10008, м. Житомир, вул. Святослава Ріхтера, 24, каб. № 802**06 березня 2019 року** початок о 10.00 год |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної поштиособи, яка надає додаткову інформацію зпитань проведення конкурсу | Гончарук Яна Валеріївнател. 0 (412) 22-72-17kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером  | рівень досвідченого користувача ; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; досвідчене володіння «ІС-ПРО», «M.E.DOC», «АС-Є-звітністю».  |
| 2. | Необхідні ділові якості | - вміння визначати пріоритети- вміння розподіляти роботу - уміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості  | - комунікабельність- відповідальність- дисциплінованість |
| **Професійні знання** |
| 1. | Знання законодавства | Знання :- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання :- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про захист персональних даних»;- Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17.12.2013 року;-Бюджетного Кодексу України;- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»  |